Общество с ограниченной ответственностью
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТОПСКИЛЛС"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02F734B100B6B1D78845034826B42483FB
Владелец ООО "УЦ ТОПСКИЛЛС"
Действителен с 23.07.2024 по 23.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»
_____/О.В. Ершова/
02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС».

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр Топскиллс» (далее – ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»), разработано в соответствии

- с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125ФЗ,
- методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- Совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- рациональной организации документационного обеспечения в ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет генеральный директор.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС», не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. В архиве ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» хранятся:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности.
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основные задачами архива ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»:

- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов (информирует администрацию и работников ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» о составе и содержании документов архива);
- бесплатно предоставляет пользователям архивные документы оформленные в установленном порядке, архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС», имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС».
4.2. Лицо, ответственное заведение архива ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
4.3. За утрату и порчу документов должностные лица, ответственное за ведение архива, несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

- экспертиза ценности документов;
- определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения;
- экспертизу ценности документов в ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;
- экспертная комиссия назначается приказом директора ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»;

- экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС», описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

- Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом.
- Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
- По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.
- Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить в ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» четко, светостойкими чернилами.
- Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
- Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
- Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

Описи составляются делопроизводителем. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Сроки хранения документов

6.1. Срок хранения архивных документов в архиве ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» - срок хранения 2 года;
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем — срок хранения 75 лет;
- Архивные документы постоянного хранения — срок хранения постоянно.

Порядок принятия и срок действия положения

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС». Положения в новой редакции утверждается приказом генерального директора ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.